

от 04.09.2024

Приказ

№ 250/1

г. Верхняя Салда

О формировании кадрового резерва МБОУ СОШ № 6

В целях активного продвижения инновационных методов управления, внедрения новых методик в деятельность образовательной организации, в практику работы администраторов и педагогов, совершенствования механизмов инновационного развития школьной системы образования, формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей административно- управленческого персонала МБОУ СОШ № 6

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить состав кандидатов в резерв управленческих кадров для замещения должностей административно – управленческого персонала МБОУ СОШ № 6:
 - Сидорову Людмилу Ринатовну, заместителя директора по УВР, на должность директора;
 - Гончарову Анну Алексеевну, учителя, первая квалификационная категория, на должность заместителя директора по УВР;
 - Алексееву Марину Александровну, учителя физики, высшая квалификационная категория, на должность заместителя директора по УВР;
 - Стихину Екатерину Сергеевну, тьютора, высшая квалификационная категория, на должность заместителя директора по ВР.
2. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва МБОУ СОШ № 6 (Приложение 1).
3. Утвердить План работы с кадровым резервом школы на 2024-2025 учебного года (Приложение 2).
4. Заместителям директора по УРВ. Вязовик В.Б., Сидоровой Л.Р по ВР Крюковой Л.В. организовать работу с кадровым резервом школы, которая предусматривает:
 - 1) Прохождение курсов повышения квалификации по линии управления в образовании и управления персоналом;
 - 2) Участие в организации совещаний, семинаров и конференций в школе;
 - 3) Выполнение поручений, связанных с улучшением работы МБОУ СОШ № 6;
 - 4) Участие в оформлении необходимой документации и отчётности;
 - 5) Изучение и анализ передового опыта по управлению и работе других школ города и региона.
5. По окончании учебного года кандидатам кадрового резерва школы выступить на педагогическом совете в августе 2025 года с отчётом по исполнению Плана подготовки кадрового резерва для утверждения кадрового резерва на очередной учебный год.
6. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.
7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.



О.Б.Жидкова

Положение о формировании кадрового резерва МБОУ СОШ №6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом МБОУ СОШ № 6.

1.2. Плановый резерв кадров школы – это работники, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должности, подлежащие обеспечению кадровым резервом.

1.3. Перспективный резерв школы - это молодые специалисты (до 35 лет) с лидерскими качествами, прошедшие отбор и зачисленные в списки резерва специалисты. Подготовка перспективных сотрудников не носит целевого характера – они готовятся не к занятию определенной должности, а к руководящей работе вообще.

2. Основные принципы работы кадрового резерва.

2.1. Цели работы с плановым резервом:

- своевременное замещение высококвалифицированными специалистами руководящих должностей школы;
- снижение рисков при назначениях руководящих работников;
- повышение уровня профессиональной подготовки работников;
- сокращение периода адаптации работников при вступлении в должность.

2.2. Цели работы с перспективным кадровым резервом:

- поиск, отбор и усиленное развитие сотрудников, обладающих потенциалом для занятия через несколько лет руководящих должностей в школе;
- мотивация карьерного роста работников и дополнительное стимулирование молодых сотрудников на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации;
- внедрение в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирование карьеры);
- улучшения качественного состава работников;
- повышения уровня мотивации работников.

2.3. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности объективность оценки профессиональных качеств работников и результатов их служебной деятельности;
- создание условий для профессионального роста на службе;
- соблюдение равенства прав граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

3. Порядок формирования резерва

3.1. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

3.1.1. Формирование резерва:

- сбор информации о перспективных сотрудниках для составления списков кадрового резерва;
- квалификационный отбор сотрудников для добавления в кадровый резерв;
- оформление и утверждение списков резерва.

3.1.2. Подготовка резервиста:

- проведение обучения резервиста;
- проведение аттестации, с целью оценки уровня знаний кандидата по программе обучения и принятие решения о целесообразности нахождения сотрудника в резерве;

- направление резервистов на курсовую подготовку или стажировку.

3.1.3. Реализация резерва:

- выдвижение резервистов на руководящие должности;
- систематическое обновление списков резерва с целью пополнения;
- корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве.

4. Отбор кандидатов и исключение из резерва

4.1. Отбор в кадровый резерв производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников.

4.2. В целях обеспечения эффективности резерва его численность составляет не менее 1 кандидата на место по каждой категории должностей.

4.3. Список должностей, подлежащих обеспечению кадровым резервом:

- директор школы;
- заместитель директора по учебной- воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе.

4.4. Кадровый резерв школы формируется из следующих источников:

- квалифицированные специалисты;
- молодые специалисты.

4.5. При отборе кандидатов в кадровый резерв учитываются следующие параметры:

- возраст (возраст кандидата на момент вступления в кадровый резерв не должен превышать 50 лет);
- по рекомендации (решении) руководителя и (или) администрации школы в кадровый резерв может быть включён кандидат, возраст которого может превышать 50 лет (но не более 60 лет).
- уровень образования (высшее образование);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории;
- квалификационные требования по планируемой должности.

4.6. Для проведения отбора используются следующие методы:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, характеристик, результатов аттестаций, отчетов и др.);
- оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);
- собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).

4.7. Основания для включения в резерв:

- стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры, лидерству;
- рекомендация непосредственного руководителя, согласованная с руководителем направления.

4.8. Основания для исключения из резерва:

- назначение работника на должность;
- подачи резервистом заявления об исключении его из кадрового резерва;
- выявления фактов, свидетельствующих о представлении резервистом заведомо ложных сведений;
- совершения правонарушения, иных деяний, не совместимых с нахождением в кадровом резерве;
- нарушение порядка и условий зачисления в кадровый резерв, установленных настоящим Положением;
- неудовлетворительные показатели профессиональной деятельности;
- систематическое невыполнение плана индивидуального развития.

4.9. Процедура отбора резервистов.

4.9.1. Непосредственный руководитель кандидата в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляют первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и

составляет рекомендацию о включении работника в резерв. Списки кандидатов в кадровый резерв школы утверждаются директором школы.

5. Подготовка специалистов и руководителей, зачисленных в резерв

5.1. Подготовка резерва является составной частью комплексной программы подготовки персонала школы.

5.2. Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства.

5.3. Подготовка работников, зачисленных в резерв руководящих кадров, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

5.4. Подготовка на замещение должностей руководителей проводится по профилю деятельности работника с обязательным изучением основных вопросов образования, менеджмента.

5.5. Подготовка перспективного кадрового резерва. Потенциальный резерв состоит из молодых сотрудников с лидерскими качествами, которые в перспективе могут занять руководящие должности. Перспективный резерв формируется из сотрудников в возрасте до 35 лет.

5.6. Перемещение сотрудников из перспективного резерва в плановый производится:

- по итогам проведения аттестации;
- по достижении сотрудником возраста 35 лет.

5.7. Подготовка кадрового резерва предусматривает теоретическую и практическую части.

5.8. Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

- переподготовка и повышение квалификации;
- внешнее и внутреннее обучение по проблемам повышения эффективности обучения и управления, в том числе управления персоналом, изучение экономических дисциплин;
- мастер-классы и тренинги – проведение семинаров и деловых игр по эффективному управлению.

5.9. По прохождении теоретической подготовки проводится аттестация, с целью принятия решения о целесообразности продолжения обучения по программе подготовки руководящих кадров.

5.10. Основным видом практической подготовки является: исполнение обязанностей (замещение в период отпуска, болезни и т.д.).

6. Мотивация сотрудников на долгосрочные отношения

6.1. Мотивация сотрудников на долгосрочное сотрудничество является важнейшим этапом работы с сотрудниками.

6.2. Мотивация и стимулирование сотрудников преследует две цели:

- выработать у сотрудника желание наиболее эффективным способом добиваться поставленных перед ним целей и задач;
- повысить лояльность, приверженность сотрудников.

6.3. Выделяются формы мотивации, действующие на сотрудника:

6.3.1. Материальные вознаграждения — заработная плата, премии.

6.3.2. Нематериальные вознаграждения — совпадение ценностей образовательной организации с жизненным стилем сотрудника, комфорт, ощущения успеха, товарищеские отношения в коллективе, статус, отношение к собственному имиджу, интересная работа - оказывает большое влияние на мотивацию для увеличения эффективности в деятельности сотрудника и, следовательно, на культуру в целом, на возможности ее совершенствования.

6.3.4. Уровни развития мотивации сотрудников.

6.3.5. Развитие мотивации сотрудника на индивидуальном уровне предполагает:

- 6.3.5.1. активное объяснение целей проводимой работы, ее ценности и смысла, т. е. реклама будущего результата;
- 6.3.5.2. распределение задач в соответствии с индивидуальными возможностями, способностями и квалификацией сотрудников;
- 6.3.5.3. периодическое проведение собеседований «руководитель — сотрудник»;

- 6.3.5.4. постановка реально достижимых целей при определенном аккумулировании усилий сотрудника;
- 6.3.5.5. обеспечение понимания чувства достижения результата (поощрение за результат).
- 6.3.6.1. Развитие мотивации сотрудника на уровне рабочего места включает:
- 6.3.6.2. участие сотрудников в постановке и определении общих целей на рабочем месте;
- 6.3.6.3. создание системы совместной деятельности кадрового резерва для понимания достигнутой цели (задачи) в рамках рабочей группы;
- 6.3.6.4. создание должной рабочей атмосферы и устранение излишних процедурных ограничений (добровольность сотрудников).

7. Реализация резерва.

7.1. С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списков резерва, в ходе которой оцениваются результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке плана обучения, исключения из резерва

**План работы с кадровым резервом МБОУ СОШ № 6 на
2024-2025 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Анализ персонального состава кадрового резерва школы. Согласование с кандидатами включение в кадровый резерв. Проведение инструктивно-методического совещания с кандидатами кадрового резерва на тему «О формировании и обучении кадрового резерва»	сентябрь	Административная команда школы
2	Составление с каждым членом кадрового резерва школы индивидуального плана самообразования по вопросам управления и руководства школой	октябрь	Административная команда школы
3	Проведение методических семинаров по следующим вопросам: 1) Основная образовательная программа как нормативно-управленческий документ образовательной организации 2) Актуальные вопросы применения трудового законодательства в образовательной организации 4) Педагогический анализ как основа управления школой 5) Изучение интересов и склонностей обучающихся и организация их свободного времени 6) Работа школы с родителями (законными представителями) обучающихся, обеспечение единства требований школы и семьи в воспитании школьников	Декабрь Январь Февраль Март Апрель	Заместитель директора по УВР Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по ВР, директор

4	<p>Проведение с членами кадрового резерва практикумов, индивидуальных и групповых консультаций, собеседования, по следующим вопросам:</p> <p>1) Организация работы с нормативными документами</p> <p>2) Руководство научно-методической работой в школе, анализ урока</p> <p>3) Формы и методы работы с родителями (законными представителями)</p> <p>4) Управление учебным процессом и качеством образования</p> <p>5) Влияние интегрированного плана ВШК и ВСОКО на результативность учебно-воспитательного процесса</p>	<p>Декабрь</p> <p>Январь</p> <p>Февраль</p> <p>Март</p> <p>апрель</p>	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Административная команда школы</p>
5	<p>Привлечение состава кадрового резерва к проведению мероприятий в рамках интегрированного плана ВШК и ВСОКО, выступлению на семинарах, конференциях, педагогических советах</p>	<p>В течение 2024-2025 учебного года</p>	<p>Административная команда школы</p>
6	<p>Включение в план курсовой подготовки кандидатов кадрового резерва по направлениям</p>	<p>В течение 2024-2025 учебного года</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>
7	<p>На время отсутствия сотрудников администрации (отпуск, командировка, болезнь) назначение исполняющими их обязанностей учителей из состава кадрового резерва</p>	<p>В течение 2024-2025 учебного года</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>
8	<p>Отчеты членов кадрового резерва по выполнению планов профессионального развития</p>	<p>Август 2025 г.</p>	<p>Административная команда школы, члены кадрового резерва</p>

Заместитель директора по УВР



В.Б. Вязовик